# DZIENNIK URZĘDOWY Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów

№ 45. | WARSZAWA, DNIA 29 LISTOPADA 1924. | ROK VI.


TREŚĆ: *Ustawy i rozporządzenia:*


189. Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 6 listopada 1924 r. Nr. 4809/5120/Pr. G. D. P. i T. w sprawie szczegółowego podziału czynności wydziałów w Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

190. Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 17 listopada 1924 r. Nr. 3271/I o wydaniu nadzwyczajnego nakładu znaczków pocztowych opłaty z napisem: „Na Skarb gr. 50".

*Zarządzenia:*

191. Braki i nadwyżki kasowe — ustalanie, wyrównanie i zgłaszanie,

192. Wypłata poborów nauczycieli szkół powszechnych.

*Okólniki:* Adresowanie zwrotnych worków pocztowych. — Wykaz towarow zakazanych do przywozu tudzież wykaz towarów zakazanych do wywozu z Polski. — Zmiany w obiegu poczty. — Przerzucanie na adresatów opłat pocztowych za pisma sądowe. — Wstrzymanie komunikacji lotniczej Warszawa—Praga—Paryż i Warszawa—Praga—Wiedeń—Budapeszt—Belgrad. — Uzupełnienie spisu urzędów poczt. — Postępowanie ze zużytemi artykułami technicznemi. — Zaświadczenia wpłaty w obrocie czekowym PKO. dla Zastępstw Banku Polskiego. — Zaprowadzenie obrotu pieniężnego w urzędzie pocztowym Koziany. — Zwinięcie agencji pocztowej Powałki. — Zaginięcie pieczęci urzędowej. — Legitymacje i dokumenty unieważnione. — Konkursy, — Sprostowanie.

*Dział nieurzędowy.*


## Ustawy i rozporządzenia.

### 189

**Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 6 listopada 1924 r. Nr. 4809/5120/Pr. G. D. P. i T., w sprawie szczegółowego podziału czynności wydziałów w Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.**

Na mocy postanowień §5 ustęp ostatni Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 18 stycznia 1924 r. (Dz. U. Rz. P. Nr. 9 z r. 1924, poz. 85) zarządzam:

§ 1. Ustnawia się następujący podział czynności wydziałów Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów:

## Wydział I administracyjny.

### *A. Samodzielny referat prezydjalny jako „Biuro prezydjalne“,*

podległe bezpośrednio Generalnemu Dyrektorowi P. i T. obejmuje:

Sprawy przydzielone według uznania Generalnego Dyrektora P. i T. i sprawy tajne. Pośrednictwo w sprawach zastrzeżonych Ministrowi Przemysłu i Handlu w § 2 Rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 18 stycznia 1924 r. Sprawy konsultacyj prawnych i ewidencji projektów ustaw, wnoszonych przez G. D. P. i T. Sprawy wynikające ze stosunku do ciał ustawodawczych, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów. Sprawy organizacji i podziału czynności G. D. P. i T. Sprawy wojskowe i mobilizacyjne. Sprawy organizacji biurowości i nadzór nad czynnościami kancelaryjnemi G. D. P. i T. Sprawy odznaczeń. Sprawy kontroli władz i urzędów podległych G. D. P. i T. Sprawy kart wolnej jazdy dla personelu pocztowego. Sprawy prasowe i redakcja Dziennika Urzędowego G. D. P. i T. Bibljoteka G. D. P. i T. Sprawy zrzeszeń funkcjonarjuszów pocztowych i telegr. Sprawy niezastrzeżone Wydziałom G. D. P. i T.

Administracja kancelarji głównej, do której zakresu działania należy: przyjmowanie, ogólna ewidencja i rozdział między wydziały wszystkich aktów i pism, wpływających do G. D. P. i T., przepisywanie i wysyłka wszystkich aktów, wychodzących z G. D. P. i T., administracja Dziennika Urzędowego G. D. P. i T., pobieranie ze Składów Głównych materjałów piśmiennych i ich rozdział, ewidencja inwentarza G. D. P. i T., nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w lokalach G. D. P. i T.

### *B. Samodzielny referat Wyższej Komisji Dysc.*

administracyjnie bezpośrednio podległy Generalnemu Dyrektorowi Poczt i Telegrafów.

### *C. Sprawy podporządkowane naczelnikowi wydziału I.*

Sprawy instrukcji rachunkowych i kasowych, przepisów o zapasach kasowych w gotówce i w znaczkach pocztowych, tudzież o odsyłaniu nadmiarów kasowych i pobieraniu zasiłków. Sprawy wynikające ze stosunku do P. K. O., sprawy przekazów i wkładek oszczędnościowych P. K. O. i wydawanie przepisów dla urzędów pocztowych, jako zbiornic P. K. O. Sprawy walutowe oraz fałszerstw banknotów i pieniędzy w obrocie urzędów pocztowych i telegraficznych. Zarządzenia w sprawie sprzedaży pożyczek państwowych. Rejestracja i likwidacja roszczeń do b. Rządów zaborczych. Ogólna i szczegółowa statystyka pocztowa, telegraficzna i telefoniczna. Organizacja Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Tel.

Sprawy związane z budową, pozyskaniem i utrzymaniem pomieszczeń dla instytucji pocztowych, telegraficznych i telefonicznych. Sprawy projektów, planów i kosztorysów na instalacje elektryczne, gazowe, kanalizacyjne, wodociągowe i ogrzewania, tudzież związanych z tem kosztów inwestycyjnych i eksploatacyjnych, oraz sprawdzanie administracyjne odnośnych rachunków. Sprawy mieszkań personelu pocztowego. Ewidencja lokalów. Opracowanie norm opałowych i oświetleniowych. Zarząd elektrownią G. D. P. i T.

### Wydział 2 osobowy obejmuje:

Wszelkie sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszów Generalnej Dyrekcji P. i T., władz i urzędów podległych (nominacje, awanse, przeniesienia, zaliczki, rachunki kosztów podróży, sprawy emerytalne, pensje wdowie i sieroce, dary z łaski, remuneracje, egzekucje na płace, zażalenia i rekursy w powyższych sprawach i t. p.). Ewidencję personelu i prowadzenie ksiąg etatowych. Sprawy osobowe sił kontraktowych. Sprawy opieki i pomocy lekarskiej, tudzież urządzeń dobroczynnych. Sprawy ubezpieczeń w razie choroby (kasy chorych), lub w razie nieszczęśliwych wypadków. Sprawy należytości ubocznych (np. za nocna pracę i t. p.). Szkolnictwo zawodowe. Zastępstwo Skarbu pocztowego przed najwyższemi władzami sądowemi i administracyjnemi. w sprawach wynikłych ze stosunków służbowych.

### Wydział 3 budżetowo-rachunkowy obejmuje:

Sprawy budżetowe G. D. P. i T., tudzież władz i urzędów podległych — przy współudziale właściwych wydziałów. Nadzór nad prawidłowem użyciem przyznanych kredytów. Wyjednywanie kredytów dodatkowych. Likwidaturę płac i innych wydatków osobowych z działu I i III oraz częściowo z innych działów budżetowych. Likwidaturę innych należności z tytułu dostaw i robót wszystkich działów. Sprawdzanie księgi materjałów, jakoteż rachunków pieniężnych głównego składu materjałów pocztowych i technicznych, oraz sprawdzanie rachunków dostawców wydziału gospodarczego. Sprawdzanie wykazów inwentarza Generalnej Dyrekcji P. i T. Sprawdzanie zestawień ryczałtów kancelaryjnych, opałowych i oświetleniowych. Ewidencję rozchodu materjałów pocztowych i technicznych. Ewidencję obrotów budżetowych i przechodnich, jakoteż szczegółowe sprawdzanie sprawozdań rachunkowych, bilansów kasowych i zamknięć rachunkowych wszystkich działów. Zestawienie rocznych zamknięć rachunkowych wszystkich działów dla Najwyższej Izby Kontroli Państwa i ogólnych zestawień miesięcznych dla Ministerstwa Skarbu ze wszystkich działów dla poszczególnych Dyrekcyj. Ewidencję zaliczek, depozytów, kaucji i specjalnych funduszów, należących do Gneralnej Dyrekcji P. i T., jakoteż rachunków bieżących P. K. O. i Banku Polskiego. Obrachunki finansowe z P. K. O., Bankiem Polskim i różnemi władzami centralnemi, subskrypcja pożyczek państwowych.

### Wydział 4 ogólno-gospodarczy.

Sprawy przepisów i instrukcji gospodarczych . Ustalanie ryczałtów opałowych, oświetleniowych, opakunkowych i kancelaryjnych, oraz na utrzymanie porządku dla Dyrekcyj P. i T. i urzędów. Sprawy zakupu, rozdziału i administracji inwentarza pocztowego, i inwentarza specjalnego Generalnej Dyrekcji P. i T. oraz podległych jej władz i urzędów. Rozprawy ofertowe na dostawy materjałów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, oraz druków niepłatnych. Ustalanie zapotrzebowań druków dla urzędów, zmiany nakładów i kontrola zapasów druków. Sprawy znaczków pocztowych i druków płatnych, ich formy i wartości. Sprawy ekspertyzy znaczków i druków płatnych. Sprawy umundurowania. Spra-

wy środków przewozowych i materjałów pędnych. Sprawy woźniców, szoferów, wartowników, palaczy i t. d. Administracja głównym składem materjałów pocztowych i technicznych oraz Muzeum poczt. i telegr. Sprawy filatelistyki. Sprawy reklam na objektach i drukach pocztowych i telegraficznych.

**Wydział 5 organizacyjny obejmuje:**

Sprawy organizacji Dyrekcji P. i T., urzędów, agencji, pośrednictw i służby listonoszów wiejskich. Klasyfikację urzędów i agencji, oraz ustalanie etatów Dyrekcji Poczt i Telegrafów i urzędów. Ustalanie terytorjalnego zakresu działania Dyrekcji P. i T., oraz ich statutów organizacyjnych. Ustalanie okręgów doręczeń miejscowych i zamiejscowych urzędów i agencji P. i T. Ustalanie godzin urzędowych Dyrekcji, urzędów i agencji. Ewidencję i spis urzędów i agencji. Regulację wynagrodzenia agentów i ryczałtów urzędów VI klasy. Sprawy celne wwozu i wywozu w obrocie zagranicznym. Ustalanie urzędów wymiany i pocztowo-celnych. Sprawy ustawodawstwa pocztowego, ordynacji pocztowej i przepisów wykonawczych oraz instrukcji służbowych. Sprawy naruszenia praw wyłączności państwowej co do poczty.

**Wydział 6 pocztowo-krajowy obejmuje:**

Eksploatację ruchu pocztowego i nadzór nad zachowaniem i zastosowaniem przepisów i regulaminów pocztowych w obrocie wewnętrznym. Sprawy nadużyć i nieprawidłowości, oraz sprawy obrabowań, włamań, kradzieży i sprzeniewierzeń. Sprawy podrobień i fałszerstw krajowych znaczków, nalepek, płatnych druków pocztowych, pieczęci i stempli pocztowych. Sprawy reklamacji, tudzież odszkodowań za przesyłki pocztowe w obrocie wewnętrznym, oraz sprawy zwrotów wypłaconych odszkodowań i rekursów od orzeczeń zwrotów. Sprawy przekazowe z wyjątkiem przekazów czekowych P. K. O. Sprawy pocztowej służby gazetowej. Sprawy naruszenia tajemnicy listowej. Sprawy debitu pocztowego i cenzury przesyłek pocztowych. Kredytowanie i ryczałtowanie opłat pocztowych. Sprawa ulg taryfowych. Pełnomocnictwa pocztowe. Sprawy wyjątkowego wstrzymania lub ograniczenia ruchu pocztowego w stosunku do P. K. O. Regulowanie obrotu wewnętrznego artykułów podlegających zakazom skarbowym. Sprawy akcyz i podatków komunalnych od przesyłek pocztowych.

**Wydział 7 pocztowo-zagraniczny obejmuje:**

Eksploatację ruchu pocztowego w obrocie zagranicznym. Sprawy organizacji i przepisów ruchu pocztowego międzynarodowego. Sprawy nadużyć i nieprawidłowości w obrocie zagranicznym. Sprawy reklamacji i odszkodowań za przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym oraz sprawy zwrotów wypłaconych odszkodowań i rekursów od orzeczeń zwrotów. Sprawy wyrównywania wzajemnych roszczeń z zarządami pocztowymi zagranicznymi z tytułu wypłaconych odszkodowań. Konwencja i umowy pocztowe z obcymi zarządami pocztowymi. Sprawy wynikające ze stosunku z Biurem Światowego Związku Pocztowego w Bernie. Sprawy wyjątkowego wstrzymania lub ograniczenia ruchu pocztowego w obrocie

zagranicznym. Sprawy należytości tranzytowych i związanych z tem obliczeń statystycznych. Obrachunki z obcymi zarządami pocztowymi z tytułu obrotu pocztowego zagranicznego. Organizację komunikacji pocztowej morskiej, oraz komunikacji pocztowej lotniczej. Taryfy pocztowe wewnętrzne i zagraniczne. Oznaczanie rodzajów znaczków pocztowych i ustalanie ich kolorów. Ewidencja znaczków pocztowych zagranicznych. Sprawy podrabiań i fałszerstw znaczków i nalepek zagranicznych.

### Wydział 8 komunikacyjny obejmuje:

Sprawy obiegu poczt na drogach żelaznych, gościńcach i drogach wodnych. Sprawy rozkładu kursów pocztowych, planów komunikacyjnych i przeglądu kartowań. Sprawy wynikające ze stosunku poczty do kolei państwowych i prywatnych oraz prywatnych przedsiębiorstw transportowych na gościńcach i drogach wodnych. Sprawy zapotrzebowania i ewidencji wagonów pocztowych. Opracowywanie typów wagonów pocztowych, oraz planów wewnętrznej konstrukcji tych wagonów. Obrachunki z zarządami kolejowemi państwowemi i prywatnemi z tytułu przewozu poczty, oraz konserwacji i naprawy, ogrzewania i oświetlenia wagonów pocztowych. Sprawy rozmieszczania i opróżniania skrzynek listowych. Sprawy zapotrzebowania personelu do przewozu poczty na kolejach. Regulację należności ambulansowych. Przepisy i instrukcje komunikacyjne, wydawnictwo map, grafikonów i podręczników kursowych. Ewidencję kursów pocztowych na kolejach, gościńcach i drogach wodnych, oraz koncesyj przedsiębiorstw samochodowych. Ewidencję odsyłek zagranicznych. Obrachunki z zagranicą odnośnie przebiegu wagonów pocztowych przez terytorjum Polski.

### Wydział 9 eksploatacji telegrafów i telefonów obejmuje:

Sprawy ruchu telegraficznego i telefonicznego, wewnętrznego i zagranicznego, utrzymywanego za pomocą połączeń drutowych. Sprawy ruchu telegraficznego i telefonicznego, wykonywanego pomocniczo przez urzędy kolejowe. Stosunek do innych władz państwowych w sprawach telegrafów i telefonów. Sprawy ordynacji telegraficznej i telefonicznej i przepisów ruchu. Wnioski w sprawie rachunkowości telegrafu i telefonu. Sprawy taryf telegraficznych i telefonicznych, wewnętrznych i zagranicznych. Konwencje i umowy zagraniczne, dotyczące telegrafu i telefonu. Rozrachunki z państwami zagranicznemi z działu telegraficznego i telefonicznego. Załatwianie reklamacji i wypłaty odszkodowań z tytułu zagranicznej korespondencji telegraficznej. Sprawy wyjątkowego wstrzymania lub ograniczenia ruchu telegraficznego i telefonicznego tak wewnętrznego jak i zagranicznego i cenzury telegramów. Wnioski dotyczące rozbudowy sieci telegraficznej i telefonicznej i zmian w urządzeniach telegraficznych i telefonicznych ze stanowiska potrzeb ruchu. Ewidencja urzędów, pełniących służbę telegraficzną i telefoniczną. Sprawy godzin urzędowych w służbie telegraficznej i telefonicznej. Sprawy skróconych adresów. Sprawa spisu abonentów telefonicznych. Wydawanie osobom prywatnym pozwoleń i koncesji na budowę drutowych urządzeń telegraficznych i telefonicznych. Sprawy Polskiej Akcyjnej Spółki Telefonicznej. Sprawy Towarzystwa Indo-Europejskiego Telegrafu. Szkolnictwo zawodowe i techniczne.

### Wydział 10 budowy i konserwacji obejmuje:

Sprawy budowy i konserwacji państwowych tras, przewodów i urządzeń telegraficznych i telefonicznych, oraz tych prywatnych tras, przewodów i urządzeń, których konserwację objął zarząd pocztowy. Zestawienie preliminarzy wydatków na budowę i konserwację tras, przewodów i urządzeń telegraficznych i telefonicznych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym. Ewidencję w dysponowaniu kredytami, uzyskanemi na budowę i konserwację urządzeń telegraficznych i telefonicznych. Sprawę zakupu przez Dyrekcję P. i T. słupów, a przez wydział gospodarczy innych materjałów, potrzebnych do budowy i konserwacji tras, przewodów i urządzeń telegraficznych i telefonicznych. Sprawdzanie i zatwierdzanie przedstawianych przez Dyrekcję P. i T. kosztorysów na budowę i konserwację urządzeń telegraficznych i telefonicznych. Sprawdzanie i zatwierdzanie sprawozdań technicznych z wykonywanych robót. Sprawy przepisów, dotyczących wykonywania robót budowlanych i konserwacyjnych tudzież składanie odnośnych sprawozdań i rachunków. Sprawy instrukcji o badaniu i pomiarze przewodów i utrzymywanie aparatów. Ustalanie typów aparatów, materjałów i urządzeń i kierownictwo stacją doświadczalną. Słownictwo techniczne w dziedzinie telegrafji i telefonji. Instrukcje służbowe dla Zarządów i Nadzorów technicznych. Inspekcje Zarządów i Nadzorów technicznych. Inwentaryzacja tras, przewodów i sprzętu technicznego. Ustalanie numeracji przewodów, sporządzanie szematów tras i przewodów i map telegraficznych i telefonicznych. Sprawy prądów silnych, pozostające w związku z budową i konserwacją urządzeń telegraficznych i telefonicznych. Inspekcję składów technicznych G. D. P. i T., tudzież organizację i inspekcję tychże składów przy Dyrekcjach i zarządach technicznych. Wydawanie opinji w sprawach osobowych personelu technicznego. Organizację służby technicznej i ustalanie w porozumieniu z wydziałem organizacyjnym etatu personelu technicznego w Dyrekcjach P. i T., zarządach technicznych i urzędach.

Sprawy kart wolnej jazdy kolejami i tramwajami dla personelu technicznego.

### Wydział 11 radjotelegraficzny obejmuje:

Sprawy organizacji, budowy, konserwacji i eksploatacji stacji radjotelegraficznych i radjotelefonicznych. Zestawienie preliminarza dochodów i wydatków, pozostających w związku z eksplotacją urządzeń radjo i przyznanemi kredytami. Sprawy przepisów i instrukcji radjotechnicznych i radjoruchowych. Sprawy szkolenia personelu ruchowego i technicznego dla radjostacji i wydawanie opinji w sprawach osobowych tego personelu. Ustalanie etatów dla radjostacyj. Zawieranie międzynarodowych układów w dziedzinie radjotelegrafji. Sprawy taryf radjotelegraficznych. Sprawy stosunku prawnego telegrafu państwowego do radjostacyj przedsiębiorstw żeglugi morskiej. Sprawy wydawania pozwoleń i koncesyj na instalowanie i eksploatowanie radjostacyj. Statystykę radjotelegraficzną. Sprawy Państwowego Komitetu radjotechnicznego.

§ 2. Wydziały 1 i 2 podporządkowuje się bezpośrednio Generalnemu Dyrektorowi.

Wydziały 4, 5, 6, 7, 8 i Wydziały 3, 9, 10, 11 podlegają Wicedyrektorom.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Przemysłu i Handlu:
(—) *Józef Kiedroń.*

## 190

**Rozparządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 17 listopada 1924 r. Nr. 3271/I o wydaniu nadzwyczajnego nakładu znaczków pocztowych opłaty z napisem „Na Skarb gr. 50 gr.".**

Na mocy art. 21 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. Rz. P. Nr. 58, poz. 584) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w obieg nadzwyczajne pocztowe znaczki opłaty z napisem: "Na Skarb gr. 50 gr." w nakładzie ograniczonym do 100.000 seryj. Jedna serja składa się z 11 odmian wartości, a mianowicie po groszy 1, 2, 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 40 i 50.

§ 2. Rysunek, wymiary i kolory tych znaczków pocztowych są te same jak na znaczkach pocztowych ostatniej emisji, tych samych odmian wartości, różnią się zaś od nich umieszczonym pośrodku poziomym nadrukiem w kolorze białym: „Na Skarb gr. 50 gr.".

§ 3. Cena nominalna znaczków pocztowych niniejszego nakładu jest na każdej sztuce o 50 groszy wyższą, od wartości taryfowej. Nadwyżka 50 groszy od każdej sztuki w łącznej sumie 550.000 złotych od całego nakładu, przeznaczona jest na potrzeby Skarbu Państwa.

§ 4. Sprzedaż znaczków pocztowych niniejszego nakładu uskuteczniają upoważnione do tego urzędy pocztowe na wyraźne żądanie kupującego. Nikt nie może być zmuszonym do zakupna znaczków pocztowych niniejszej emisji, zamiast znaczków pocztowych normalnej emisji.

§ 5. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1925 r.

Minister Przemysłu i Handlu:
(—) *Józef Kiedroń.*

**Przepisy wykonawcze do rozporządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 17 listopada 1924 r. Nr. 3271/I. G. D. P. i T. o wydaniu nadzwyczajnego nakładu znaczków pocztowych opłaty, z napisem: „Na Skarb gr. 50 gr.".**

Zamawianie, rozsyłka, sprzedaż i zarachowanie tych znaczków opłaty będzie się odbywało według następujących postanowień.

### § 1. W Głównym Składzie Materjałów pocztowych.

1. Główny Skład Materjałów Pocztowych odbiera cały nakład znaczków komisyjnie z Polskich Zakładów Graficznych w Warszawie i wpisuje je w oddzielnym, szczególnie dla tego typu znaczków pocztowych przeznaczonym „Rachunku przychodu znaczków pocztowych" (druk Nr. 706). Rachunek ten należy na tytułowej stronie oznaczyć czerwonym atramentem w napis: „Znaczki pocztowe — Na Skarb gr. 50 gr.".

2. W nagłówkach tego rachunku, w rubryce dla oznaczenia ceny jednego arkusza po 100 sztuk, wpisać należy odręcznie pełną cenę jedne-

go arkusza, to znaczy łącznie wartość taryfową i kwotę skarbową za jeden arkusz. Np. przy znaczkach 1 groszowych: „Sztuka 51 groszy — arkusz 51 złotych“, albo przy znaczkach 15 groszowych: „sztuka 65 groszy — arkusz 65 złotych“ i t. d.

3. W pierwszej poziomej rubryce rachunku pod nagłówkiem należy wpisać ilość otrzymanych arkuszy, a w ostatniej pionowej rubryce „wartość ogólna“ należy wpisać łączną wartość całego nakładu znaczków (wartość taryfową i kwotę skarbową).

Wpis powyższy będzie jedyną pozycją przychodu w wymienionym rachunku.

Rachunek należy natychmiast zakończyć wyraźnem podkreśleniem pozycji i przekreśleniem pozostałych wolnych poziomych rubryk.

Wolne pod kreską miejsce w rubryce pionowej „wartość ogólna“ posłuży do odręcznego wpisania rozrachunku, według następującego wzoru:

Rozrachunek.

| | | | | wartość taryf | wartość skarbowa |
|---|---|---|---|---|---|
| | 100.000 sztuk | à 1 grosz | = | 1000.— | 50.000 |
| | 100.000 „ | à 2 „ | = | 2000.— | 50.000 |
| | 100.000 „ | à 3 „ | = | 3000.— | 50.000 |
| | 100.000 „ | à 5 „ | = | 5000.— | 50.000 |
| | | i t. d. | | | |
| Razem | 1.100.000 sztuk | | = | 201.000 | 550.000 |

W ten sposób zakończony rachunek należy podpisać i wraz z załącznikami wysłać do Wydziału I Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Telegrafów w Bydgoszczy.

4. W analogiczny sposób należy dla tych znaczków założyć, prowadzić i zakończyć oddzielny „Rachunek rozchodu znaczków pocztowych“, z tą jedynie różnicą, że odpada tu repartycja rozrachunkowa.

Główny Skład Materjałów Pocztowych wysyła znaczki do składów dyrekcyjnych jedynie na ich zamówienie, przyczem winien baczyć, by zaopatrzenie okręgów w ten typ znaczków opłaty było proporcjonalne.

5. Zapas znaczków przeznaczony do detalicznej sprzedaży w Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów należy wpisać do rachunku rozchodu jako jedną pozycję.

Dla ewidencji tej detalicznej sprzedaży winien Główny Skład Materjałów Pocztowych założyć i prowadzić oddzielny „Rachunek znaczków pocztowych“ (druk Nr. 707) analogicznie jak w urzędach pocztowych.

## § 2. W składzie dyrekcyjnym.

1. Skład dyrekcyjny materjałów pocztowych zamawia potrzebną dla swego okręgu ilość znaczków pocztowych tego typu w Głównym Składzie Materjałów Pocztowych w Warszawie w analogiczny sposób, jak znaczki pocztowe normalnej emisji.

Zamówienie może opiewać tylko na pełne arkusze po 100 sztuk i na równe ilości arkuszy wszystkich 11 odmian znaczków.

2. Wartość nadesłanych na skutek zamówienia znaczków należy wpisać — analogicznie jak w Składzie Głównym — do oddzielnego „Rachunku przychodu znaczków pocztowych“. Prowadzenie i zakończenie

tego rachunku odbywa się według tych samych postanowień, jak w Głównym Składzie Materjałów Pocztowych.

3. Do sprzedaży tych znaczków upoważnione są tylko te urzędy pocztowe, które na zasadzie tut. zarządzenia z dnia 8 sierpnia b. r. Nr. 2501/III zostały upoważnione do udzielania zasiłków kasowych.

4. Zaopatrzenie urzędów pocztowych w znaczki pocztowe niniejszej emisji odbywa się z urzędu, to znaczy bez zamówienia ze strony urzędów pocztowych. W tym celu skład dyrekcyjny sporządza sam dla każdego urzędu blankiet „Zamówienie znaczków pocztowych“ i wysyła je wraz z kopją i zapasem znaczków urzędowi pocztowemu. Urząd pocztowy potwierdza odbiór znaczków na oryginale zamówienia i zwraca go odwrotną pocztą do składu dyrekcyjnego. Potwierdzenie odbioru jest załącznikiem do rachunku rozchodu znaczków pocztowych.

Ustalenie ilości znaczków dla każdego poszczególnego urzędu pocztowego jest obowiązkiem Dyrekcji Poczt i Telegrafów; każdy urząd pocztowy obowiązany do sprzedaży tej emisji winien otrzymać kompletne serje, to znaczy równą ilość wszystkich 11 odmian.

Cały zapas znaczków, jaki skład dyrekcyjny posiada, winien być jednorazowym przydziałem wyczerpany.

5. Dla ewidencji rozchodu winien skład dyrekcyjny założyć i prowadzić oddzielny „Rachunek rozchodu znaczków pocztowych“ (druk Nr. 706), według tych samych postanowień, jakie wydano dla Składu Głównego.

Prócz tego winien skład dyrekcyjny sporządzić odręcznie oddzielne „Wyszczególnienie“ według poniższego wzoru; stanowi ono załącznik do rachunku rozchodu i oddzielnego zarachowania należności:

a) Zarządu Pocztowego z tytułu opłat pocztowych, i

b) kwoty skarbowej po 50 groszy od każdej sprzedanej sztuki znaczków tej emisji.

DYREKCJA
POCZT i TELEGRAFÓW

Miesiąc..............................................

**WYSZCZEGÓLNIENIE**

**do rachunku rozchodu znaczków pocztowych opłaty:**
**„Na Skarb gr. 50 gr.“.**

| Data wysłania | KOMU WYSŁANO | Ilość seryj | Wartość jednej serji | | | | Wartość wysłanych serji | | | | Razem | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | taryfowa | | skarbowa | | taryfowa | | skarbowa | | | | |
| | | | Zł. | gr. | Zł. | gr. | Zł. | gr. | Zł. | gr. | Zł. | gr. | |
| | Warszawa 1 . | 5000 | 2 | 01 | 5 | 50 | 10050 | — | 27500 | — | 37550 | — | |
| | Siedlce 1 . . | 2000 | 2 | 01 | 5 | 50 | 4020 | — | 11000 | — | 15020 | — | |
| | Włocławek . | 2200 | 2 | 01 | 5 | 50 | 4422 | — | 12100 | — | 16522 | — | |
| | Łódź 1 . . . | 3148 | 2 | 01 | 5 | 50 | 6327 | 48 | 17314 | — | 23641 | 48 | |
| | Piotrków . . | 720 | 2 | 01 | 5 | 50 | 1447 | 20 | 3960 | — | 5407 | 20 | |
| | Mława . . . | 500 | 2 | 01 | 5 | 50 | 1005 | — | 2750 | — | 3755 | — | |
| | Łomża . . . | 1500 | 2 | 01 | 5 | 50 | 3015 | — | 8250 | — | 11265 | — | |
| | i t. d. | | | | | | | | | | | | |
| | Razem . | 15068 | — | — | — | — | 30286 | 68 | 82874 | — | 113160 | 68 | |

### § 3. W urzędzie pocztowym.

1. Do sprzedaży znaczków pocztowych niniejszej emisji upoważnione są wyłącznie te urzędy pocztowe, które na zasadzie rozporządzenia przełożonej Dyrekcji Poczt i Telegrafów mają prawo udzielania zasiłków kasowych.

2. Przydział znaczków — w kompletnych serjach — otrzymuje urząd pocztowy bez zamówienia. Nadesłany ze składu dyrekcyjnego zapas tych znaczków należy normalnie, w łącznej wartości, wpisać do rachunku znaczków pocztowych, a zapas przechowywać oddzielnie od znaczków pocztowych normalnych emisji.

Odbitka zamówienia nadesłanego ze składu dyrekcyjnego wraz ze znaczkami, jest załącznikiem do rachunku znaczków, na oryginale zaś należy potwierdzić odbiór znaczków i wysłać go odwrotną pocztą do składu dyrekcyjnego.

Dalsze wpisy i prowadzenie rachunku odbywa się według ogólnych przepisów.

Pozostały z końcem miesiąca zapas tych znaczków należy podać w oddzielnym, odręcznie sporządzonym, wykazie pozostałości, według następującego wzoru:

Urząd poczt. . . . . . . miesiąc . . . . . . . . 1925 r.

WYKAZ POZOSTAŁOŚCI

znaczków pocztowych „Na skarb gr. 50 gr.“

z końcem miesiąca . . . . . . . . . . . . . . . . 1925 r.

| ILOŚĆ SZTUK | Łączna cena 1 sztuki | Łączna cena zapasu | | Należność | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pocztowa | | skarbowa | | |
| | gr. | Zł. | gr. | Zł. | gr. | Zł. | gr. | |
| | | | | | | | | |

### § 4. Sprzedaż znaczków.

1. Znaczki pocztowe „Na Skarb gr. 50 gr.“ należy sprzedawać tylko na wyraźne życzenie publiczności i nikt nie może być zmuszonym do wykupienia tych znaczków, zamiast znaczków pocztowych normalnych emisji.

2. Każdy ma prawo zakupić dowolną ilość kompletnych serji, przyczem nabycie znaczków należy możliwie ułatwić stowarzyszeniom filatelistycznym i ich członkom. Wstrzymywanie sprzedaży tych znaczków ze względów protekcyjnych dla poszczególnych osób z pośród publicz-

ności lub z pośród personelu poczt i telegrafów jest niedozwolone, a w razie udowodnienia, należy winnych pociągnąć do odpowiedzialności.

3. Urzędy i agencje pocztowe, niewyznaczone do sprzedaży tej emisji znaczków pocztowych, winny, w razie zapotrzebowania, nabyć za gotówkę potrzebną ilość znaczków w najbliższym urzędzie pocztowym zasilającym.

4. Prywatni sprzedawcy znaczków pocztowych nie są upoważnieni do sprzedaży znaczków niniejszej emisji, ani też nikomu nie przysługuje prawo do otrzymania prowizji za sprzedane znaczki pocztowe tej emisji.

5. Urzędy pocztowe sprzedają znaczki pocztowe wymienionego typu po cenie nominalnej, to znaczy po cenie, uwidocznionej na każdym znaczku, zwiększonej o 50 groszy za każdą sztukę.

Żądanie i pobieranie cen wyższych jest wzbronione, a w razie udowodnienia pociągnie się winnych do odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowo-karnej, po myśli art. 31 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 584).

6. Ponieważ na znaczki niniejszej emisji będzie zapotrzebowanie przedewszystkiem ze sfer filatelistycznych, winny urzędy pocztowe dbać o to, aby publiczność nabywała je możliwie w kompletnych serjach.

Na żądanie kupującego należy jednak sprzedawać je także w pojedyńczych sztukach lub w ilościach niepełnych seryj. Do takiej sprzedaży detalicznej można przeznaczyć najwyżej 40% ogólnego zapasu, jaki urząd pocztowy otrzymał do sprzedaży, reszta zaś t. j. najmniej 60% tego zapasu, może być sprzedawana nie inaczej, jak tylko w kompletnych serjach, to znaczy 11 sztuk, po jednej z każdej odmiany wartości.

## § 5. Sprzedaż detaliczna w Głównym Składzie Materjałów pocztowych w Warszawie.

1. Sprzedaż zapasu znaczków, jaki zostanie przeznaczony do detalicznej sprzedaży w Głównym Składzie Materjałów Pocztowych w Warszawie, winna się odbywać według tych samych postanowień, jakie obowiązują urzędy pocztowe, z następującą różnicą:

Uzyskaną ze sprzedaży gotówkę wpłacić należy w dniu 10, 20 i ostatnim każdego miesiąca do kasy głównej urzędu pocztowego Warszawa 1, który na zasadzie odpowiedniego zarządzenia Gen. Dyr. P. i T. zaliczy ją w wykazie stanu kasy na przychód, według postanowień, wydanych niniejszem dla urzędów pocztowych.

## § 6. W Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

1. Kontrolę obrotu, sprzedaży i zarachowania w urzędach pocztowych sprzedanych znaczków wykonuje Dyrekcja Poczt i Telegrafów, względnie jej Wydział Rachunkowy.

W tym celu Wydział Rachunkowy Dyrekcji Poczt i Telegrafów winien:

a) zbadać pozycje i końcową sumę rachunku rozchodu znaczków i porównać je z potwierdzeniami odbioru, nadesłanemi z urzędów pocztowych,

b) porównać pozycje rozchodu znaczków pocztowych z pozycjami „Wyszczególnienia“ w szczególności stwierdzić, czy podane należności taryfowe i kwoty skarbowe są należycie obliczone i czy końcowe sumy

tych należności do siebie dodane, są zgodne z końcową sumą rachunku rozchodu,

c) czy przydział znaczków poszczególnym urzędom pocztowym został przez skład dyrekcyjny wykonany według norm, ustalonych przez Dyr. P. i Tel.,

d) porównać rachunek znaczków pocztowych z odbitkami zamówienia,

e) zbadać obliczenie i wartość końcowego zapasu w wykazie pozostałości i porównać sumę wartości końcowego zapasu z wartością początkowego zapasu i z sumami wpisanemi na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym.

2. Po wyczerpaniu całego zapasu znaczków niniejszej emisji, najpóźniej z końcem miesiąca grudnia 1925 r. Wydział rachunkowy Dyrekcji Poczt i Telegrafów odliczy z przychodów budżetowych § 1 poz. 1-b ogólną sumę powstałą z nadwyżek po 50 groszy od każdego znaczka i zarachuje ją na przychód budżetowy do § 8 poz. 4 — na specjalne konto.

## Zarządzenia.

### 191

**Braki i nadwyżki kasowe. Ustalanie, wyrównanie i zgłaszanie.**

1) Zestawianie dziennych przychodów i rozchodów kasowych uskuteczniać się winno przynajmniej raz dziennie, bezzwłocznie po ukończeniu godzin urzędowych dla publiczności.

2) Różnica, wynikła z zestawienia ogólnej sumy przychodu nad ogólną sumę rozchodu stanowi obciążenie odpowiedzialnego (odpowiedzialnych) rachunkozdawcy(ców). Zaznacza się, że ogólna suma rozchodów, teoretycznie, nigdy nie może być większą, od ogólnej sumy przychodów, a jej zaistnienie w praktyce, dowodzi nieprawidłowego zestawienia sum lub niedozwolonej manipulacji rachunkowej.

3) Różnica między sumą przychodu i rozchodu (obciążenie) winna znajdować się w gotówce w kasie, prowadzonej bezpośrednio przez odpowiedzialnego rachunkozdawcę, który też winien stwierdzić bezzwłocznie przez przeliczenie ogólnego zapasu gotówki, czy suma gotówki jest równa wynikłej z zestawienia obu sum różnicy.

Jeśli suma gotówki jest mniejszą, natenczas zaistniał brak kasowy, naodwrót, jeśli suma gotówki w kasie jest większą, natenczas zaistniała nadwyżka kasowa.

4) Każdy brak lub nadwyżka kasowa musi być natychmiast wyjaśniona, to znaczy stan gotówki kasowej musi być zrównany z sumą wynikłą z zestawienia rachunkowego przychodu i rozchodu.

W tym celu winien odpowiedzialny rachunkozdawca:

a) pokryć natychmiast brak kasowy z własnych prywatnych funduszów;

b) pozostawić nadwyżkę kasową w kasie i zaliczyć według postanowień ustępu następnego.

5) Zarachowanie braku lub nadwyżki kasowej odbywa się według następujących postanowień:

### I. Brak kasowy.

...a) Brak kasowy, przez rachunkozdawcę niezwłocznie po ujawnieniu pokryty, jest wyrównaniem rachunku, nie stanowi zatem przedmiotu zarachowania, to jest nie wymaga uwidocznienia w wykazie stanu kasy i w ogólnym rachunku miesięcznym.

b) O ile odpowiedzialny rachunkozdawca, w wyjątkowych wypadkach, nie może lub wzbrania się niezwłocznie pokryć ujawniony brak kasowy, natenczas uważać go należy jako zaliczkę do zwrotu i wpisać do wykazu stanu kasy na rozchód, i w ogólnym rachunku miesięcznym na rozchód, do pozycji A/3a oraz zawiadomić o tem niezwłocznie przełożoną Dyrekcję Poczt i Telegrafów.

### II. Nadwyżka kasowa.

a) Stwierdzona, a niewyjaśniona ponad wszelką wątpliwość nadwyżka kasowa musi pozostać w kasie, i musi być ujawniona w rachunkach.

b) Każdą nadwyżkę kasową należy wpisać na przychód a mianowicie: w wykazie stanu kasy, w wolnej rubryce, którą zatytułować należy odręcznie „nadwyżki kasowe", i w ogólnym rachunku miesięcznym, do pozycji A/4a, wpływów przychodnich „otrzymane wkłady i depozyty, nadwyżki kasowe".

6) Ujawnione przez rachunkozdawcę lub urzędnika pełniącego kontrolę braki i nadwyżki kasowe, zarówno w kasach podręcznych (manipulacyjnych), jakoteż w kasie głównej, muszą być utrzymywane w ewidencji, bez względu na to, czy brak kasowy został natychmiast pokryty lub nie, oraz bez względu na to, czy nadwyżka kasowa została wyjaśnioną lub nie.

Do tego celu służy „Pamiętnik braków i nadwyżek kasowych", który sporządzić i prowadzić winne urzędy i agencje pocztowe według poniższego wzoru.

Wykaz (pamiętnik) braków i nadwyżek kasowych zakończyć należy corocznie z dniem 31 grudnia i przechowywać w aktach rocznych urzędu pocztowego.

Na żądanie Dyrekcji Poczt i Telegrafów albo Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Tel. należy wykaz przedłożyć do wglądu, a po jego zwrocie prowadzić w dalszym ciągu aż do końca okresu rocznego.

Pamiętnik braków i nadwyżek kasowych służy też dla orjentacji rachunkozdawców, naczelnika urzędu, organów kontrolnych i inspekcyjnych przy sprawdzaniu rachunków kasowych oraz przy wyrównywaniu nadsyłanych z Dyrekcji Poczt i Telegrafów i z Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Tel., arkuszów usterkowych.

**Pamiętnik braków i nadwyżek kasowych.**

| Nr. porząd. | Data | Oddział | Rachunkozdawca | Braki | | Nadwyżki | | Data i Nr. zgłoszenia do Dyr P. i T. | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | kasowe | | | | | |
| | | | | Zł. | gr. | Zł. | gr. | | |
| | | | | | | | | | |

7) Do wyjaśnienia zauważonego braku kasowego lub nadwyżki kasowej należy przystąpić bezzwłocznie po ujawnieniu. Rachunkozdawca winien po ujawnieniu zawiadomić natychmiast urzędnika pełniącego kontrolę, tudzież swego bezpośredniego przełożonego w służbie, ten zaś naczelnika urzędu.

Jeśli śledztwo wstępne wymienionych organów służbowych nie wyjaśni powstałej różnicy, a sprawa wykazuje cechy niedozwolonej manipulacji, należy sporządzić protokół i zawiadomić bezzwłocznie przełożoną Dyrekcję (Inspektorat) Poczt i Tel., bez względu na wysokość ujawnionej różnicy. Do sprawozdania należy dołączyć protokół zeznań i operat szkontra.

W przeciwnym razie, to jest gdy podejrzenie malwersacji jest wykluczone, należy sporządzić protokół i zawiadomić przełożoną Dyrekcję Poczt i Tel. tylko w tym wypadku, gdy suma różnicy przewyższa 10 złotych.

8) Nadwyżka kasowa ponad 20 gr. zarachowana według postanowień ustępu 5 II-b, a wyjaśniona przez cenzurę rachunków Dyrekcji Poczt i Tel. lub w Izbie Kontroli Rachunkowej Poczt i Tel., będzie z urzędu zwrócona rachunkozdawcy. Niewyjaśnione w przeciągu jednego roku nadwyżki kasowe przechodzą na rzecz Skarbu Państwa.

9) Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem 1 grudnia b. r. Równocześnie z tym terminem tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe postanowienia w niniejszym przedmiocie.

L. 467/I z dnia 8 listopada 1924 r.

## 192

### Wypłata poborów nauczycieli szkół powszechnych.

W porozumieniu z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego zarządza się w sprawie wypłaty poborów nauczycieli szkół powszechnych, co następuje:

1) Pobory nauczycieli szkół powszechnych przesyłane będą zapomocą przekazów pocztowych.

2) Przekazy z poborami nauczycielskiemi wpłacane będą w nadawczych urzędach pocztowych tak rychło, by mogły dojść na miejsce przeznaczenia na 24 godzin przed terminem płatności.

3) Inspektoraty szkolne zawiadamiać będą najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca oddawcze urzędy pocztowe o wysokości ogólnej sumy kwot przekazowych, przeznaczonych do wypłaty nauczycielom w danym miesiącu.

4) Urzędy pocztowe oddawcze w braku potrzebnej gotówki zamawiać winny zasiłki tak wcześnie, **by w wypłacie poborów nauczycielskich w terminie płatności nie było zwłoki.**

Przy zamawianiu zasiłków wpisywać należy w III-ciej części zamówienia w rubr. „Nadawczy — numer — Urząd“ słowa „Pobory nauczycielskie“, a w rubr. „Kwota“ ogólną sumę kwot przekazowych i dołączać do zamówienia zawiadomienie Inspektoratu szkolnego (punkt 3) celem uzasadnienia wysokości żądanego zasiłku.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem ogłoszenia na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

L. 3798/VI z dnia 17 listopada 1924 r.

# Okólniki.

## Adresowanie zwrotnych worków pocztowych.

Zauważono, że niektóre urzędy pocztowe na workach pocztowych zwracanych jako próżne naklejają adresy zamiast je w myśl instrukcji o używaniu worków pocztowych przywiązywać trwale do worka próżnego zrulonowanego lub złożonego w kształcie paczki, przez co powodują szybsze zużywanie worków. Również stwierdzono, że urzędy pocztowe i ambulanse w adresie worka zwracanego pojedyńczo wzgl. w adresie worka z próżnemi workami nie umieszczają swej nazwy, co utrudnia kontrolę, skąd worek próżny zwrócono.

Na te nieprawidłowości zwraca się uwagę i zarządza co następuje:

1) w Dz. Urz. Nr. 24 z 1922 r. poz. 52, strona 527, § 16 w ustępie pierwszym umieścić jako zdanie drugie tekst: „Naklejanie adresów na workach jest niedozwolone“. W tym samym ustępie w zdaniu trzecim po słowie: „się“ wstawić słowa: „prócz odcisku datownika lub stempla kursowego“.

2) w Dz. Urz. Nr. 49 z 1923 r. poz. 225 punkt 1 ustęp 4-ty w wierszu 4-ym po słowie: „prócz“ umieściś słowa: „odcisku datownika lub stempla kursowego i“.

L. 2869/VIII, z dnia 18 listopada 1924 r.

## Wykaz towarów zakazanych do przywozu tudzież wykaz towarów zakazanych do wywozu z Polski.

### *A. Wykaz towarów zakazanych do przywozu:*

Na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 81, poz. 783) następujące towary zabronione są do przywozu do Polski:

arak,
bielidło,
cukierki,
czekolada,
cukrowe proszki,
eliksiry,
galaretki owocowe,
homary,
konfitury,
kakao z cukrem,
koniak,
krewetki,
kosmetyki,
kosmetyki osobno niewymienione bez alkoholu,
kosmetyczne wyroby zawierające alkohol,
likiery wszelkiej mocy w opakowaniach wszelkiego rodzaju,
marmelady z owoców i jagód,
nalewki wszelkiej mocy i w opakowaniach wszelkiego rodzaju
ostrygi,
owoce w likierach,
pachnidła,
pasztety,
pastylki z cukrem,
powidła z owoców i jagód,
puder,
pomady kosmetyczne,
perfumy,
raki,
rum,
róż,
serki owocowe,
sery wykwintne w opakowaniu detalicznem ołowianem, blaszanem i t. p.,
soki owocowe z domieszką alkoholu,

ślimaki,
śliwowica,
sztuczne przetwory słodzące, których słodycz przewyższa słodycz cukru trzcinowego, (sulfimid, jego sole, sacharyna, krystaloza, sukramina, glucyna, sukrol, cukieryna, sukoza, dulcyna i t. p.) kwas-orto-amido-sulfobenzoesowy i t. p. służący do wyrobu sacharyny,
środki do farbowania włosów,
trociczki,
wina winogronowe, owocowe i jagodowe,
wódki,
wody perfumeryjne i kosmetyczne zawierające alkohol,
wody pachnące (kwiatowe),
woda kolońska.

*B. Wykaz towarów zakazanych do wywozu:*

Olej skalny, ciemny, nieoczyszczony (ropa).

Ponadto jaja do dnia 1 grudnia 1924 r.

Wykaz towarów, których przywóz względnie wywóz z Polski jest wzbroniony, wchodzi w życie z dniem 30 września 1924 r.

Równocześnie z tym dniem traci moc obowiązującą wykaz towarów zakazanych do przywozu do Polski, który ogłoszono zarządzeniem z dnia 7 marca 1922 r. L. 522/IV (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 12 z 1922 r.) i wykaz towarów zakazanych do wywozu z Polski do zagranicy, który ogłoszono zarządzeniem z dnia 5 marca 1923 r. L. 615/IV (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 12 z 1923 r.).

L. 3783/V, z dnia 18 listopada 1924 r.

## Zmiany w obiegu poczty.

Od 1-go listopada b. r. zaprowadza się obieg poczty między Hruzdowem a Postawami.

Równocześnie wstrzymuje się obieg poczty między Hruzdowem a Duniłowiczami.

Sprostować spis urzędów oraz podręczniki i plany obiegu poczty.

L. 3037/VIII z dnia 14 listopada 1924 r.

Od 10-go listopada b.r. zaprowadzono obieg poczty między Rudzicą a Jasienicą śląską.

Równocześnie wstrzymano obieg poczty między Rudzicą a Chybiem.

Sprostować spis urzędów oraz podręczniki i plany obiegu poczty.

L. 3056/VIII z dnia 15 listopada 1924 r.

## Przerzucanie na adresatów opłat pocztowych za pisma sądowe.

Zaszły wypadki, że niektóre urzędy pocztowe podały w wątpliwość, czy opłaty za pisma sądowe, nadawane i doręczane na terenie województw: krakowskiego, lwowskiego, stanisławowskiego i tarnopolskiego oraz cieszyńskiej części województwa śląskiego, mogą być przerzucane na adresatów.

Wyjaśnia się zatem, że co do przerzucania opłat pocztowych za te pisma obowiązują na wymienionych obszarach dotychczasowe przepisy (patrz art. 7 rozporządzenia M. P. i T. z dnia 5 września 1919 r.

Nr. 25950/1306/IV — Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 14 z 1919 r. str. 4), Postanowienia § 9 przepisów wykonawczych do rozporządzenia Min. Przemysłu i Handlu z dnia 25/VIII 1924 r. L. 2465/VI G. D. P. i T. w sprawie ryczałtowania opłat pocztowych (Dz. Urz. D. G. P. i T. Nr. 36 z 1924 r.) powyższych pism sądowych nie dotyczą.

L. 3825/VI z dnia 15 listopada 1924 r.

### Wstrzymanie komunikacji lotniczej: Warszawa—Praga—Paryż i Warszawa — Praga — Wiedeń — Budapeszt — Belgrad.

Dnia 16 listopada b. r. wstrzymuje się pocztową komunikację lotniczą między Warszawą a Pragą, Strasburgiem, Paryżem, Wiedniem, Budapesztem i Belgradem.

Wznowienie komunikacji nastąpi w lutym 1925 r.

Komunikację lotniczą: Gdańsk — Warszawa, Warszawa — Lwów i Warszawa — Kraków oraz odwrotnie utrzymuje się aż do jej odwołania.

L. 8761/VII z dnia 17 listopada 1924 r.

### Uzupełnienie spisu urzędów poczt.

Jako dalsze uzupełnienie spisu u. p. został wydany dodatkowy wykaz Nr. 24.

Cenę sprzedażną jednego egz. oznacza się na groszy pięć.

L. 4006/IV z dnia 17 listopada 1924 r.

### Postępowanie ze zużytemi artykułami technicznemi.

Stwierdzono, że Techn. Zarządy t. i t. oraz Urzędy p. i t. nie stosują ściśle postanowień zawartych w „Instrukcji o postępowaniu ze zużytemi artykułami technicznemi, nie nadającemi się do dalszego użytku (Dz. U. Nr. 30/1923).

Przypomina się niniejszem omawiane rozporządzenie i poleca urzędom zaniechania nadsyłania do Głównego Składu zużytych ogniw suchych i biegunów woreczkowych od ogniw Leclanche'a.

Funkcjonarjusze, przekraczający ten zakaz, będą pociągnięci do zwrotu kosztów transportu materjałów, nie nadających się do odsyłki.

L. 4271/IV z dnia 17 litsopada 1924 r.

### Zaświadczenia wpłaty w obrocie czekowym PKO. dla Zastępstw Banku Polskiego.

Bank Polski powierzył swoje zastępstwo dodatkowe następującym instytucjim kredytowym:

w *Chrzanowie:* Towarzytswu zaliczkowemu w Chrzanowie,
w *Jędrzejowie:* Oddziałowi Banku Związków Ziemian,
w *Kowlu:* Oddziałowi Polskiego Banku Handlowego,
w *Ostrowiu maz.:* Bankowi Ludowemu,
w *Pabjanicach:* Bankowi Ludowemu w Pabjanicach,
w *Pszczynie:* Oddziałowi Banku Przemysłowców,
w *Sieradzu:* Bankowi Spółdzielczemu w Sieradzu,
w *Słonimie:* Towarzystwu Wzajemnego Kredytu Ziemian Słonimskich,

*w Tarnobrzegu:* Powiatowej Kasie Oszczędności,
*w Tarnowskich Górach:* Oddziałowi Banku Przemysłowców.

Wymienione zastępstwa Banku Polskiego są uprawnione do korzystania z zarządzenia Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów z dnia 23 kwietnia 1924 r. Nr. 1338/III (Dz. urz. G. D. P. i T. Nr. 19/1924 poz. 91) w sprawie zaświadczeń wpłaty w obrocie czekowym P.K.O. dla zastępstw Banku Polskiego.

Urzędy pocztowe w wymienionych miejscowościach winny niezwłocznie zaznajomić się szczegółowo z powyższem zarządzeniem, i ściśle się doń stosować.

L. 3928/I z dnia 15 litsopada 1924 r.

## Zaprowadzenie obrotu pieniężnego w urzędzie pocztowym Koziany.

Z dniem 20 października 1924 r. w urzędzie pocztowym Koziany, Okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Wilnie, został zaprowadzony obrót pieniężny za pomocą listów wartościowych i przekazów pocztowych oraz obrót oszczędnościowy i przekazów czekowych P. K. O.

L. 3821/VI z dnia 13 listopada 1924 r.

## Zwinięcie agencji pocztowej Powałki.

Z dniem 16 listopada b. r. zwija się agencję pocztową Powałki, należącą do u. p. t. Chojnice 1.

Miejscowości Powałki, Kłosnowo nadleśn., Kłosnowo dary i Bagna, należące do okręgu doręczeń agencji Powałki przydziela się do urzędu pocztowo-telegr. Chojnice 1, miejscowości zaś Kłodawa, Kłodawka, Kruszka, Eulalin, Jasno, Jabłonka, Krojanty i Zbeniny włącza się do okręgu doręczeń agencji pocztowej Nowa Cerkiew.

L. 2369/II z dnia 6 listopada 1924 r.

## Zaginięcie pieczęci urzędowej.

Dnia 10 listopada r. b. zaginęła pieczęć urzędowa do tuszu urzędu pocztowego Baranowicze.

Podając to do wiadomości celem zapobieżenia nadużyciom, oznajmia się, że nowa pieczęć będzie oznaczona „Nr. 1".

L. 68081/I/3 z dnia 17 listopada 1924 r.

## Legitymacje i dokumenty unieważnione.

St. sekretarz poczt. Jaroszowa Kazimiera z u. p. w Rawiczu zagubiła w okolicy dworca rawickiego swą legitymację urzędn. Nr. 543/137 wystawioną dn. 22. IX. 20 r.;

Emeryt. st. sekretarz poczt. Melcer Maksymiljan z Gniezna zgubił na stacji kolejowej w Lesznie swą legitymację urzędn. Nr. E. 83 wystawioną dnia 25. I. 24.

Legitymacje te wystawiła Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Poznaniu.

Legitymacje zagubione unieważnia się. Legitymujących się tymi dokumentami należy oddać władzy bezpieczeństwa a legitymacje odebrać i odesłać do Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Poznaniu.

## KONKURSY:

na posadę naczelnika urzędu pocztowo - telegraficznego IV klasy w Redzie. O nadanie ubiegać się mogą urzędnicy X i IX st. służbowego. Termin do wnoszenia podań do Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Bydgoszczy 3 tygodnie.

L. 8202/I z dnia 17 listopada 1924 r.;

na posadę kierownika urzędu VI klasy w Horodcu koło Kobrynia. w okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Wilnie.

O posadę tę mogą się ubiegać urzędnicy XI i XII st. sł. i niżsi funkcjonarjusze trzech najwyższych stopni płac.

Podania należy wnosić w drodze służbowej do Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Wilnie.

Termin do wnoszenia podań — 3 tygodnie.

L. 68467/24 z dnia 18 listopada 1924 r.;

na posadę kierownika urzędu VI klasy w Narajowie.

O posadę tę ubiegać się mogą urzędnicy XI i XII stopnia służbowego oraz niżsi funkcjonarjusze XI i XII grupy uposażenia.

Podania wnosić należy w drodze służbowej do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie.

L. 80206/3 z dnia 9 listopada 1924 r.;

na posadę agenta pocztowego 2-go stopnia w Starzawie k. Mościsk powiat Mościska. Lokalu na umieszczenie agencji poczt. oraz na prywatne mieszkanie kierownika agencji dostarczy tamt. zwierzchność gminna. Termin do wnoszenia podań do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie — 3 tygodnie.

L. 83845/2 z dnia 6 listopada 1924 r.;

na posadę agenta pocztowego 2-go stopnia w Podszumlańcach powiat Rohatyn.

Termin do wnoszenia podań do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie — 3 tygodnie.

Warunki konkursu ogłoszone są w Dz. Urz. M. P. i T. Nr 18 z dnia 28 kwietnia 1923 r. — względnie — o ile chodzi o posadę agenta w Dz. U. M. P. i T. Nr. 23 z 1921 r. str. 372.

### Sprostowanie.

W Dz. Urz. Nr. 41 z 31/X 1924 ogłoszono mylnie, że o posadę naczelnika u. p. V kl. w Ulanowie mogą się ubiegać urzędnicy XI i XII st. służb. O posadę tę mogą się ubiegać faktycznie urzędnicy X i XI stopnia służbowego, — Na str. 629 Dz. U. 41 w wierszu 3 od góry należy zatem cyfry XI i XII zastąpić cyframi X i XI.

# Dział nieurzędowy.

### Podręczniki pocztowe.

Generalna Dyrekcja Poczt i Telegrafów reskryptem z dnia 9/X 1924 Nr. 4301/Pr. uznała celowość i użyteczność następujących podręczników pocztowych, wydanych przez S. Gaertwagena, st. oficjała pocztowego w Krakowie:

1) „Tłumacz spisu towarów“ ułożony w 4 językach, nieodzowny przy wypełnianiu deklaracji cłowych przy przesyłkach do zagranicy,

2) „Pisma urzędowe“ — zawierający przykłady pism urzędowych.

Ponadto poleca się niezbędny w każdym urzędzie „Tłumacz pocztowy“, zawierający wszelkie zwroty, zdania i załatwienia w służbie pocztowej i telegraficznej, ułożony w 12 językach.

Ceny powyższych podręczników bez kosztów przesyłki są następujące:

| | |
|---|---|
| „Tłumacz spisu towarów“ . . . . . | 3 zł. |
| „Pisma urzędowe“ . . . . . . | 1 zł. 50 gr. |
| „Tłunmacz pocztowy“ . . . . . | 2 zł. |

Wysyłkę uskutecznia się za pobraniem a przy poprzedniem nadesłaniu gotówki uprasza się dołączyć kwotę 40 gr. na koszta przesyłki poleconej.

Zamówienia przyjmuje: Stanisław Jastrzębski st. oficjał pocztowy, Kraków 1.



Drukarnia Państwowa, Nr. 26674.